Информационный бюллетень

муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа

\* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \* \*

**№ 04**

**21**

**февраля**

**2020**

|  |
| --- |
|  **ОФИЦИАЛЬНО** |

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 30.12.2019 №98**

с. Оксино

Ненецкий автономный округ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПЛАНА ПРОВЕДЕНИЯ

СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА НА 2020 ГОД

В целях популяризации спорта и формирования здорового образа жизни среди жителей муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый План проведения спортивных мероприятий на 2020 год на 2020 год.

 2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию (обнародованию).

Глава муниципального образования

«Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа С. М.Макарова

Утвержден

постановлением Администрации

МО «Пустозерский сельсовет» НАО

от 30.12. 2019 № 98

**План**

**проведения спортивных мероприятий на территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа на 2020 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата  | № | наименование мероприятия (место проведения) |
| Январь  | 1 |  Спортивные каникулы для школьников (с.Оксино) |
| 2 |  Спартакиада пенсионеров МО «Пустозерский сельсовет» НАО(с.Оксино)  |
| Февраль | 3 |  Первенство по баскетболу среди жителей с.Оксино |
| 4 | Соревнования по пулевой стрельбе из положения сидя (с.Оксино) |
| 5 | Военно-спортивное многоборье, посвящённое Дню защитника Отечества (с.Оксино) |
| 23.02.2020 | 6 | Спортивная игра «Зарница» (п.Хонгурей) |
| Март | 7 | Первенство по лыжным гонкам среди жителей с.Оксино |
| 8 | Соревнование по национальным видам спорта среди жителей с.Оксино |
| Апрель | 9 | Сельская спартакиада среди жителей МО «Пустозерский сельсовет» (с.Оксино) |
| 04.04.2020 | 10 | Межмуниципальные соревнования по мотокроссу на снегоходах «Буран» в МО «Пустозерский сельсовет» НАО под девизом «Спорт на селе никогда не угаснет» (д.Каменка) |
| 12.04.2020 | 11 | Лыжные гонки среди жителей МО «Пустозерский сельсовет» НАО (п.Хонгурей) |
| 18.04.2020 | 12 | Зимняя рыбалка «Ловись рыбка» на озере Гача-Ты (п.Хонгурей) |
| Май | 13 | Первенство по волейболу, посвященное 9 мая (с.Оксино) |
| 14 | Соревнование по стрельбе, посвящённое 9 мая (с.Оксино) |
| 15 | Старты трёх поколений, посвящённые Дню семьи (с.Оксино) |
| Июнь | 16 | Региональный праздник «Под одним небом» (с.Оксино) |
| Июль | 17 | Велопробег, посвящённый Дню семьи, любви и верности (с.Оксино) |
| Сентябрь | 18 | «Весёлые старты» среди жителей с.Оксино, посвящённые Дню образования НАО и Дню села (с.Оксино) |
| Октябрь | 19 | Первенство по бадминтону среди жителей с.Оксино (с.Оксино) |
| Ноябрь | 20 | Соревнование по мини-футболу (с.Оксино) |
| Декабрь | 21 | Межмуниципальное первенство по настольному теннису(с.Оксино) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **АДМИНИСТРАЦИЯ****МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»****НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**от 17.02.2020 № 28**с. Оксино Ненецкий автономный округ

|  |
| --- |
| ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА, БЕЗ ТОРГОВ» |

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 22.10.2012 №91, Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, без проведения торгов».2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.Глава муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа С.М.Макарова  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | УтвержденПостановлением Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО  от 17.02.2020 № 28 |

**Административный регламент предоставления**

 **муниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, без проведения торгов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, без проведения торгов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, иностранные юридические лица, физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане) в случаях, установленных Земельным кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена в Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа (далее – Администрация муниципального образования).

Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию муниципального образования:

- по телефону;

- лично;

- в письменной форме посредством направления обращения в адрес Администрации муниципального образования;

- в форме электронного документа (по электронной почте).

Ответственный специалист Администрации муниципального образования, осуществляющий консультирование, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства, подробно и в вежливой форме проинформировать заявителей по интересующим их вопросам.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист Администрации муниципального образования, должен сначала представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, а затем представить заявителю интересующую его информацию.

При невозможности специалистом Администрации муниципального образования, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги лично специалист Администрации муниципального образования должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Письменное информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством направления письменного ответа на обращение заявителя почтой или по электронной почте (при её наличии в обращении) в его адрес в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, аналогичном для письменного обращения. Ответ на обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Устное информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (по телефону и лично) осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации муниципального образования:

понедельник - четверг - с 08.30 до 17.30 часов (время московское),

пятница – с 08.30 до 12.30

перерыв на обед - с 12.30 до 13.30 часов (время московское),

суббота, воскресенье – выходной день.

Номер телефона Администрации муниципального образования для справок: 8(81853) 36-2-65.

Личное информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу: 166703, НАО, с.Оксино, дом 9.

Письменные обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги подлежат направлению в вышеуказанный адрес.

Адрес электронной почты Администрации муниципального образования: pusovet2013@yandex.ru,

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на официальном сайте муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа oksino-nao.ru.

Также возможно публичное информирование заявителей о муниципальной услуге, которое может осуществляться с привлечением средств массовой информации, печатных изданий, радио, телевидения, сети Интернет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в аренду земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, без проведения торгов».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - Администрация муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

Структурное подразделение, отвечающее за предоставление муниципальной услуги – Общий отдел Администрации муниципального образования.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю подписанного договора аренды земельного участка Администрацией муниципального образования либо издание Постановления Администрацией муниципального образования об отказе в предоставлении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа в аренду без проведения торгов (далее - Постановление об отказе в предоставлении земельного участка).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 дней, без учета срока приостановления предоставления муниципальной услуги в случаях, установленных [подпунктом 1 пункта 2.9](#Par126) настоящего Административного регламента.

Днем начала оказания муниципальной услуги считается день, следующий за днем принятия заявления и приложенных к нему документов (дата приема входящего документа указывается в регистрационном штампе).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 N 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов";

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 13.09.2011 N 540 "Об утверждении классификатора видов разрешенного использования земельных участков";

- Устав муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, прилагаемых к заявлению и необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования без проведения торгов и предусмотренные перечнем, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, за исключением документов, которые должны быть представлены в Администрацию муниципального образования в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо.

2.6.1. Предоставление указанных документов не требуется в случае, если указанные документы направлялись в Администрацию муниципального образования с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования по итогам рассмотрения которого принято решение о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.6.2. Лицо, подающее заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования в аренду без проведения торгов, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации муниципального образования, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2.6.3. Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования в аренду без проведения торгов, представляются (направляются) в подлиннике (в копии, если документы являются общедоступными) либо в копиях, заверяемых должностным лицом Администрации муниципального образования, принимающим заявление.

2.7. Заявитель вправе представить вместе с заявлением о предоставлении земельного участка:

- документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 указанного Федерального закона.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие у лица, подающего заявление о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования в аренду без проведения торгов, документа, подтверждающего личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- отсутствие у лица, подающего заявление о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, подлинников документов или нотариально заверенных копий.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- поступление от заявителя или от доверенного лица письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлены статьей 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

2.10. Порядок, размер и основания взимания какой-либо платы за предоставление муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Предполагаемый срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Заявление регистрируется в день поступления его в Администрацию муниципального образования.

2.12.2. Ответственный специалист Администрации муниципального образования направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности.

 2.12.3. Главы муниципального образования рассматривает заявление и документы и визирует заявление (срок - 1 день).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется Общим отделом Администрации муниципального образования.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилий и инициалов сотрудников Администрации муниципального образования, осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом и быть приспособлено для оформления документов.

В помещении Администрации муниципального образования должны быть оборудованные места для ожидания приема и возможности оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги, должна располагаться на информационных стендах в Администрации муниципального образования.

На стендах размещается следующая информация:

- общий режим работы Администрации муниципального образования;

- образец заполнения заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и подписание главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности договора аренды земельного участка либо Постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par544) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание административной процедуры "Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления ".

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрацию муниципального образования заинтересованного лица с заявлением и комплектом документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Лицо, подающее заявление о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, предъявляет документ, подтверждающий личность заявителя, а в случае обращения представителя юридического или физического лица - документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется должностным лицом Администрации муниципального образования, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении земельного участка в аренду без проведения торгов, представляются (направляются) в подлиннике либо в нотариально заверенных копиях, или заверяемых должностным лицом Администрацией муниципального образования, принимающим заявление.

3.2.2. [Заявление](#Par442) подается по форме согласно приложение 1 к настоящему Административному регламенту.

Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

3.2.3. Заявление регистрируется в день поступления в Администрацию муниципального образования.

3.2.4. Ответственный специалист Администрации муниципального образования направляет зарегистрированное заявление и документы на рассмотрение главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности (срок - 1 день).

3.2.5. Глава муниципального образования или лицо, исполняющее его обязанности рассматривает поступившее заявление и документы, визирует и направляет в Общий отдел Администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги (срок - 1 день).

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Администрации муниципального образования.

3.3. Описание административной процедуры "Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги".

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления заинтересованного лица с приложением комплекта документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, в Администрации муниципального образования.

3.3.2. Рассмотрение заявлений о предоставлении земельного участка осуществляется в порядке их поступления.

При рассмотрении принятого заявления и представленных документов ответственный за предоставление муниципальной услуги специалист Общего отдела Администрации муниципального образования проводит экспертизу представленных документов на их соответствие предъявляемым требованиям, нормативным правовым актам.

3.3.3. Несоответствие заявления и прилагаемых к нему материалов требованиям, предусмотренным [пунктами 2.6](#Par111) и [3.2.2](#Par175) настоящего Административного регламента, является основанием для их возврата заявителю без рассмотрения в срок не более 10 рабочих дней со дня их поступления в Администрацию муниципального образования. При этом должны быть указаны причины возврата заявления о предоставлении земельного участка.

3.3.4. В срок не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему материалов в Администрацию муниципального образования формирует запросы в порядке межведомственного взаимодействия.

Межведомственные запросы направляются ответственным сотрудником Администрации муниципального образования не позднее 12 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации муниципального образования.

3.3.5. В случае если заявитель представил вместе с заявлением все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству, ответственный за предоставление муниципальной услуги сотрудник Администрации муниципального образования переходит к административному действию "Подготовка и подписание главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности договора аренды земельного участка либо Постановления Администрации муниципального образования об отказе в предоставлении земельного участка".

3.3.6. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по запросу, документов (информации) в Администрацию муниципального образования, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение управлением земельных ресурсов запрашиваемых сведений и материалов посредством межведомственного взаимодействия.

3.4. Описание административной процедуры "Подготовка и подписание главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности договора аренды земельного участка либо Постановления об отказе в предоставлении земельного участка".

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией муниципального образования запрашиваемых сведений и материалов посредством межведомственного взаимодействия.

В случае если заявитель представил вместе с заявлением все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству, то основанием для начала административной процедуры является наличие в Администрации муниципального образования необходимых сведений и материалов.

3.4.2. Ответственный специалист Общего отдела Администрации муниципального образования проводит анализ документов и имеющихся сведений о возможности предоставления земельного участка или о наличии оснований для отказа в предоставлении земельного участка, предусмотренных [подпунктом 2 пункта 2.9](#Par129) настоящего Административного регламента и обеспечивает подготовку проекта договора аренды земельного участка (в трех экземплярах) либо проекта Постановления Администрации муниципального образования об отказе в предоставлении земельного участка в котором указываются все основания отказа (срок - 1 день).

3.4.3. Ответственный специалист Общего отдела Администрации муниципального образования направляет подготовленный проект договора аренды земельного участка в трех экземплярах на подписание главе муниципального образования или лицу, исполняющему его обязанности в установленном порядке.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписание главой муниципального образования, или лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке проекта договора аренды земельного участка (в трех экземплярах) либо Постановления об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с действующим законодательством (в пяти экземплярах).

3.4.5. Срок выполнения административных действий не может превышать пяти рабочих дней.

3.4.6. Оригинал заявления и копии прилагаемых к нему документов, послужившие основанием для подписания главой муниципального образования или лицом исполняющим его обязанности в установленном порядке проекта договора аренды земельного участка либо Постановления об отказе в предоставлении земельного участка в соответствии с действующим законодательством, хранятся в Администрации муниципального образования и заявителю не возвращаются.

В случае если для предоставления муниципальной услуги заявитель направлял в Администрацию муниципального образования подлинники документов, подлежащие возврату, они выдаются заявителю вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5. Описание административной процедуры "Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги".

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие подписанного главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности в установленном порядке договора аренды земельного участка (в трех экземплярах) либо Постановления об отказе в предоставлении земельного участка (в пяти экземплярах).

3.5.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю ответственным сотрудником Администрации муниципального образования в срок не более чем 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности муниципального образования в аренду без проведения торгов.

3.5.3. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля предоставления

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации муниципального образования положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации муниципального образования осуществляет глава муниципального образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

а) плановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации муниципального образования, но не чаще одного раза в два года.

б) внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Сотрудники Общего отдела Администрации муниципального образования, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае подачи жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законом Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации в журнале учета жалоб на нарушения порядка предоставления муниципальных услуг не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

 Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным [пунктом 5.](file:///E%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%5C%D0%91%D0%B5%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BC%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%20%D1%83%D1%87%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%20%D0%BE%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%20%D0%B2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%202018%20%281%29.doc#Par37)5 настоящего Административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

На каждую жалобу заводится учетное дело, которому присваивается номер, соответствующий регистрационному номеру жалобы. Учетное дело содержит все документы, связанные с рассмотрением жалобы.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации муниципального образования, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации муниципального образования, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.7](file:///E%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%5C%D0%91%D0%B5%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BC%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%20%D1%83%D1%87%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%20%D0%BE%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%20%D0%B2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%202018%20%281%29.doc#Par44) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю:

1) почтовым отправлением - если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным [пунктом 5.5](file:///E%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%5C%D0%91%D0%B5%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BC%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%20%D1%83%D1%87%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%20%D0%BE%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%20%D0%B2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%202018%20%281%29.doc#Par29). настоящего Административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

2) по электронной почте - если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

3) любым из способов, предусмотренных [подпунктами](file:///E%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%5C%D0%91%D0%B5%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BC%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%20%D1%83%D1%87%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%20%D0%BE%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%20%D0%B2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%202018%20%281%29.doc#Par90) 1-2 настоящего пункта, если заявитель указал на такой способ в жалобе.

5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](file:///E%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%5C%D0%91%D0%B5%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BC%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%20%D1%83%D1%87%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%20%D0%BE%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%20%D0%B2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%202018%20%281%29.doc#Par48). настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией муниципального образования, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.8](file:///E%3A%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%5C%D0%91%D0%B5%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BC%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%20%D0%B7%D0%B5%D0%BC%20%D1%83%D1%87%5C%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%82%20%D0%BE%20%D0%B2%D0%BD%D0%B5%D1%81%D0%B5%D0%BD%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%20%D0%B2%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%202018%20%281%29.doc#Par48) настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление в аренду земельного участка,

находящегося в собственности муниципального образования

 «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, без проведения торгов»

Главе МО «Пустозерский сельсовет» НАО

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма,

основной государственный регистрационный номер, ИНН налогоплательщика;

для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество; паспортные

данные; ИНН налогоплательщика, номер и дата выдачи свидетельства

о регистрации в налоговом органе; для физических лиц - фамилия, имя,

отчество; ИНН налогоплательщика, паспортные данные (серия, N, выдан, дата))

 Адрес заявителя(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (юридический и фактический адрес юридического лица; адрес места регистрации

и фактического проживания индивидуального предпринимателя

(физического лица))

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер и дата документа, удостоверяющего полномочия представителя

заявителя)

 Контактные телефоны (факс) заявителя(ей) (представителя заявителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении земельного участка, находящегося в собственности

муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа

 в аренду без проведения торгов

Просит Вас оформить право аренды земельным участком

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кадастровый номер, местоположение, общая площадь земельного участка [<1>](#Par530))

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Категория земельного участка и основное целевое назначение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Ограничения использования и обременения земельного участка:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Вид права, на котором используется земельный участок:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи, номер, выдавший орган, название)

1.5. На земельный участок отсутствуют ограничения оборотоспособности, установленные статьей 27 Земельного кодекса Российской Федерации и пунктом 8 статьи 28 Федерального закона "О приватизации государственного и муниципального имущества".

1.6. Сведения об объектах недвижимости, расположенных на земельном участке:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование объекта | Собственник(и) | Реквизиты правоустанавливающих документов | Распределение долей в праве собственности на объект недвижимости [<2>](#Par513) |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости.

8. Иные сведения о земельном участке (заполняются по желанию заявителя):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

Я согласен(а) на обработку персональных данных в Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО

Заявитель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность представителя (подпись) (имя, отчество, фамилия представителя

юридического лица) юридического лица, физического лица)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 <1> Сведения указываются на день составления заявки.

 <2> Заполняется при наличии нескольких собственников объекта(ов) недвижимости.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление в аренду земельного участка,

находящегося в собственности муниципального образования

 «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, без проведения торгов»

**Блок-схема**

**последовательности действий исполнения муниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду земельного участка,**

**находящегося в собственности муниципального образования**

**«Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, без проведения торгов»**

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
|  Подготовка и подписание главой муниципального образования или лицом, исполняющим его обязанности договора аренды земельного участка либо Постановления администрации об отказе в предоставлении земельного участка |

|  |
| --- |
| Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги: |

|  |  |
| --- | --- |
| Выдача Постановления об отказе в предоставлении земельного участка заявителю | Выдача договора аренды земельного участка |

## Г Л А В А

# МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

# НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

## от 21.02.2019 № 2-пг

село Оксино

Ненецкий автономный округ

О ПРОВЕДЕНИИ ПУБЛИЧНЫХ СЛУШАНИЙ ПО ПРОЕКТУ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

Руководствуясь пунктом 4 статьи 78 Устава муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, Порядком организации и проведения публичных слушаний в муниципальном образовании «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, утвержденным Советом депутатов муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 04.03.2015 № 15 , ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Провести по инициативе главы муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа публичные слушания по проекту изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.
2. Для организации и проведения публичных слушаний создать организационный комитет в составе:

председатель:

Хозяинова Людмила Юрьевна- депутат муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа;

заместитель:

 Сумароков Николай Анатольевич - депутат муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа;

секретарь:

Баракова Ксения Евгеньевна – главный специалист Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа.

1. Разместить проект изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа на официальном сайте муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа для его обсуждения.

 3. Установить следующий порядок учета предложений по проекту Правил благоустройства территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа:

 3.1. Граждане и юридические лица вправе вносить в Совет депутатов муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа предложение по проекту Правил благоустройства территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа в течение 20 дней с даты его размещения на официальном сайте. Предложения представляются в письменном виде в двух экземплярах, один из которых регистрируется как входящая корреспонденция Совета депутатов муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, второй с отметкой о дате поступления возвращается лицу, внесшему предложения.

3.2. Учет предложений по проекту Правил благоустройства территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа ведется главой муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа по мере их поступления.

4. Публичные слушания провести 12 марта 2020 года в 16 часов 00 минут в Администрации муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, расположенной по адресу: Ненецкий автономный округ, Заполярный район, с.Оксино, дом 9.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

 «Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа С.М.Макарова

**проект**

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

Двадцать первое заседание 27- го созыва

РЕШЕНИЕ

от 00 марта 2020 года № 0

О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРАВИЛА БЛАГОУСТРОЙСТВА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПУСТОЗЕРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ» НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

В соответствии с частью 3 статьи 14, статьей 45.1 Федерального закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", со статьей 81.1. Устава муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 05.12.2019 N 20 "Об утверждении санитарно-эпидемиологических правил и норм СанПиН 2.1.7.3550-19 "Санитарно-эпидемиологические требования к содержанию территорий муниципальных образований", принимая во внимание результаты участия граждан в обсуждении проекта решения «О внесении изменений в Правила благоустройства территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа», Совет депутатов муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа РЕШИЛ:

 1. Внести прилагаемые изменения в Правила благоустройства территории муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа, утвержденные решением Совета депутатов муниципального образования «Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа от 30.09.2019 №4 .

2 Настоящее решение вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

«Пустозерский сельсовет»

Ненецкого автономного округа С.М.Макарова

Приложение

к решению Совета депутатов

МО «Пустозерский сельсовет» НАО

от \_.02.2020 № \_\_

**Изменения**

**в Правила благоустройства территории муниципального образования**

 **«Пустозерский сельсовет» Ненецкого автономного округа»**

1. Пункт 3.8. изложить в следующей редакции:

«3.8. Обращение с твердыми коммунальными отходами.

3.8.1. Сбор твердых коммунальных отходов (далее - ТКО) на территории муниципального образования осуществляется в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ненецкого автономного округа, правовыми актами органов исполнительной власти Ненецкого автономного округа, муниципального образования «Муниципальный район «Заполярный район».

3.8.2. Контейнерные площадки - места накопления ТКО обустраиваются в соответствии с территориальной схемой обращения с отходами, которые независимо от видов мусоросборников должны иметь подъездной путь, водонепроницаемое покрытие с уклоном для отведения талых и дождевых сточных вод, а также ограждение, обеспечивающее предупреждение распространения отходов за пределы контейнерной площадки.

3.8.3. Расстояние от контейнерных площадок до жилых зданий, границы индивидуальных земельных участков под индивидуальную жилую застройку, территорий детских и спортивных площадок, дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций и мест массового отдыха населения должно быть не менее 20 м, но не более 100 м; до территорий медицинских организаций - не менее 25 м.

При невозможности соблюдения указанных в настоящем подпункте расстояний, решение об изменении расстояний от мест (площадок) накопления ТКО до нормируемых объектов производится в соответствии с СанПиН 2.1.7.3550-19.

3.8.4. Для определения количества мусоросборников (контейнеров и бункеров), устанавливаемых на контейнерных площадках для накопления ТКО, хозяйствующим субъектам необходимо исходить из численности населения, пользующегося мусоросборниками, и нормативов накопления ТКО.

Количество мусоросборников на контейнерных площадках должно быть не более 10 контейнеров для накопления ТКО, в том числе для раздельного накопления ТКО, и 2 бункеров для накопления крупногабаритных отходов (далее – КГО).

Накопление КГО должно осуществляться в соответствии с территориальной схемой обращения с отходами в бункеры, расположенные на контейнерных площадках или на специальных площадках складирования КГО, имеющих водонепроницаемое покрытие и ограждение с трех сторон высотой не менее 1 м.

3.8.5. Раздельное накопление ТКО должно исключать содержание органических отходов и отходов жизнедеятельности в накопленных раздельно ТКО.

3.8.6. Мусоросборники должны быть закрыты, находиться в исправном состоянии. При накоплении ТКО на территории муниципального образования в мусоросборниках, в том числе при раздельном сборе отходов, должна быть исключена возможность попадания отходов из мусоросборника на площадку его накопления.

3.8.7. Хозяйствующие субъекты обязаны обеспечить проведение промывки и дезинфекции контейнеров, а также уборку, дезинсекцию и дератизацию контейнерной площадки.

Не допускается промывка контейнеров на контейнерных площадках.

3.8.8. Площадка для установки бункера должна быть удалена от жилых зданий, территорий дошкольных образовательных и общеобразовательных организаций на расстояние не менее 20 м, до территорий медицинских организаций - не менее 25 м, иметь достаточную площадь для установки бункера, водонепроницаемое покрытие, подъездные пути, обеспечивающие доступ для мусоровозов, и ограничена бордюром по периметру.

3.8.9. Бункеры должны подвергаться промывке и дезинфекции. Мероприятия по промывке и дезинфекции бункера, а также мероприятия по дератизации и дезинсекции специальной площадки осуществляются в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.

Не допускается промывка бункеров на контейнерных площадках.

3.8.10. Территории контейнерной площадки и (или) специальной площадки для складирования КГО после погрузки ТКО в мусоровоз, а также, в случае загрязнения, - прилегающая к месту погрузки территория, должны быть очищены хозяйствующим субъектом от отходов.

3.8.11. Обращение с отходами должно осуществляться на специально оборудованных объектах, предназначенных для сбора размещения отходов. Не допускается вывозить и сбрасывать отходы в места, не предназначенные для указанных целей, накопления, транспортирования, обработки, утилизации, обезвреживания.

3.8.12. Срок временного накопления несортированных ТКО определяется исходя из среднесуточной температуры наружного воздуха в течение 3-х суток:

плюс 5 °C и выше - не более 1 суток;

плюс 4 °C и ниже - не более 3 суток.

3.8.13. Сортировка отходов из мусоросборников, а также из мусоровозов не допускается в местах (площадках) накопления ТКО.

3.8.14. Вывоз КГО необходимо производить не реже 1 раза в 7 календарных дней. Транспортирование КГО от мест накопления к местам осуществления деятельности по обращению с отходами должно осуществляться специально оборудованными транспортными средствами (далее - транспортные средства) на объекты, предназначенные для обработки, обезвреживания, утилизации, размещения отходов.

3.8.15. Транспортирование отходов с территории муниципального образования и объектов производится с использованием транспортных средств, исключающих потери отходов.

3.8.16. Транспортные средства для перевозки отходов должны подвергаться мойке с дезинфекцией не реже 1 раза в 10 календарных дней.».

2. Пункт 3.9. изложить в следующей редакции:

«3.9. Обращение с жидкими бытовыми отходами.

3.9.1. В населенных пунктах муниципального образования при отсутствии централизованной системы водоотведения для отдельных зданий и (или) групп зданий допускается отведение жидких бытовых отходах (далее – ЖБО) в локальные очистные сооружения и (или) биологические очистные станции, либо организация накопления ЖБО в подземные водонепроницаемые сооружения (далее - выгребы) с их последующим транспортированием транспортным средством в централизованные системы водоотведения или иные сооружения, предназначенные для приема или очистки сточных вод.

3.9.2. Хозяйствующие субъекты должны обеспечивать ремонт, содержание и эксплуатацию объектов накопления ЖБО, в том числе вывоз ЖБО.

3.9.3. Выгреб для канализационных стоков должен быть глубиной не более 3 м и оборудован люком с крышкой. Крышка люка выгреба должна быть закрыта и защищена от доступа посторонних лиц. Объем выгребов определяется с учетом количества образующихся сточных вод.

3.9.4. Расстояние от выгребов до жилых домов, территорий дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций, детских и спортивных площадок, мест массового отдыха населения, организаций общественного питания, медицинских организаций, объектов социального обслуживания должно составлять не менее 20 м.

3.9.5. Собираемые и накапливаемые в водонепроницаемых емкостях ЖБО посредством транспортных средств, специально оборудованных для вакуумного забора, слива и транспортирования ЖБО, должны транспортироваться и размещаться на объектах, предназначенных для приема или очистки сточных вод, с учетом требований законодательства в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и водоснабжения и водоотведения.

Не допускается вывоз ЖБО в места, не предназначенные для слива отходов.

3.9.6. Выгребы для накопления ЖБО в районах, не обеспеченных централизованной канализацией, устанавливаются в виде помойниц и дворовых уборных.

Помойницы должны иметь подземную водонепроницаемую емкостную часть глубиной не более 3 м и наземную часть с крышкой и решеткой для отделения твердых фракций. В целях очистки решетки передняя стенка помойницы должна быть съемной или открывающейся.

Дворовые уборные должны иметь надземную водонепроницаемую часть и водонепроницаемый выгреб, выполненный из водонепроницаемых материалов, глубиной не более 3 м. При наличии нескольких дворовых уборных выгреб допускается объединять. Дворовые уборные и выгребы должны быть удалены от детских и спортивных площадок, территорий дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций и мест массового отдыха населения. Расстояние от них до дворовых уборных и помойниц должно составлять не менее 20 м и не более 100 м. Расстояние от дворовых уборных и помойниц до жилых домов в районах, не обеспеченных централизованной канализацией, должно составлять не менее 10 м.

3.9.7. Не допускается наполнение выгреба выше, чем 0,35 м от поверхности земли. Выгреб следует очищать не реже 1 раза в 6 месяцев.

3.9.8. В условиях отсутствия централизованного водоснабжения дворовые уборные должны быть удалены от колодцев, родников, предназначенных для общественного пользования, на расстояние не менее 50 м.

3.9.9. Наземная часть помойниц и дворовых уборных должна быть непроницаемой для грызунов и насекомых. Хозяйствующие субъекты обязаны обеспечить проведение дезинфекции дворовых уборных и выгребов. Дезинфекция дворовых уборных и выгребов осуществляется в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.5.1378-03 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации и осуществлению дезинфекционной деятельности".

3.9.10. Общественные туалеты должны быть обеспечены централизованной канализацией и водоснабжением, теплоснабжением, вентиляцией. В населенных пунктах, в которых отсутствует централизованная система канализации, общественные туалеты должны иметь подводку воды со спуском на локальные очистные сооружения или в водонепроницаемый выгреб с последующим вывозом сточной воды специальным транспортом в централизованную систему канализации.

3.9.11. Общественные туалеты должны быть удалены от детских и спортивных площадок, территорий дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций и мест массового отдыха населения на расстояние не менее 20 м.

3.9.12. Установка мобильных туалетных кабин в передвижных автофургонах допускается только в местах, в которых возможно их присоединение к сетям водоснабжения и канализации.».

3. Пункт 3.10. исключить.

4. В пункте 5.13.:

 4.1. подпункт 5.13.6. изложить в следующей редакции:

«5.13.6. В общественных местах должны быть установлены урны (расстояние между урнами определяется в зависимости от использования данных объектов и должно составлять не более 100 м). Удаление отходов из урн должно производиться не реже 1 раза в день.».

 4.2. подпункты 5.13.7 и 5.13.8 исключить.

5. Подпункт 12.3.3. изложить в следующей редакции:

«12.3.3. В летний период на проезжей части улиц и площадей с водонепроницаемым покрытием, а также на пешеходных тротуарах, необходимо производить механизированную мойку, поливку и подметание.

Не допускается заправлять поливомоечные и подметально-уборочные машины технической водой и водой из открытых водоемов.».

 6. В пункте 12.4.:

6.1. подпункт 12.4.2. изложить в следующей редакции:

«12.4.2. Не допускается сжигание листьев на территории муниципального образования. Собранные листья необходимо вывозить на объекты размещения отходов.»;

 6.2. подпункт 12.4.3. изложить в следующей редакции:

«12.4.3. В зимний период года для очистки дорожных покрытий допускается сочетание механической очистки с использованием антигололедных материалов и реагентов, разрешенных к применению в соответствии с законодательством Российской Федерации.»;

6.3. подпункт 12.4.4. изложить в следующей редакции:

«12.4.4. Не допускается размещение снега и льда, загрязненного противогололедными материалами и реагентами, на площади зеленых насаждений, детских и спортивных площадках и в местах массового отдыха населения.»;

6.4. подпункт 12.4.5. изложить в следующей редакции:

«12.4.5.Складирование собранного снега допускается осуществлять на специально отведенные площадки с водонепроницаемым покрытием и обвалованные сплошным земляным валом или вывозить снег на снегоплавильные установки. Размещение и функционирование снегоплавильных установок должно соответствовать требованиям законодательства в сфере обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения.»;

6.5. подпункт 12.4.6. изложить в следующей редакции:

«12.4.6. Не допускается размещение мест складирования снега в первом и втором поясах зон санитарной охраны источников хозяйственно-питьевого водоснабжения, сброс снега на поверхность ледяного покрова водоемов и водосборную территорию, а также в радиусе 50 м от источников нецентрализованного водоснабжения.»;

 6.6. подпункты 12.4.7 - 12.4.9. исключить.

7. В пункте 12.7.

7.1. подпункты 12.7.2-12.7.4 исключить;

7.2. подпункт 12.7.5. изложить в следующей редакции:

«12.7.5. В местах массового отдыха населения должны быть установлены общественные туалеты.».

Информационный бюллетень № 4, 2020 Издатель: Администрация МО «Пустозерский сельсовет» НАО и Совет депутатов МО «Пустозерский сельсовет» НАО. Село Оксино, редактор Сумарокова О.И.. Тираж 30 экз. Бесплатно. Отпечатан на принтере Администрации МО «Пустозерский сельсовет» НАО